

# 令和4年度シラバス

教科	科目	単位数	履修学年・クラス
商業	情報処理	3	3-2、3-3

## 1. 学習の到達目標

コンピュータとその利用に関する知識と技術を習得させ、情報の役割について理解させるとともに、情報を適切に処理する態度と能力を育成する。  
 ・全商情報処理検定2級ビジネス情報部門 合格

## 2. 学習の計画

	学 習 内 容	学 習 の ね ら い
1 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全商情報処理検定3級の復習。</li> <li>・全商情報処理検定2級ビジネス部門受検に向けてのエクセル実習。</li> <li>・関数 SUMIFS・VLOOKUP などの学習と使い方、反復練習。</li> <li>・全商情報処理検定2級ビジネス部門受検に向けての筆記の学習。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Excel の専門的な知識と技術を身につけるとともに、コンピュータに関する専門的な知識の向上を行い、9月に実施される全商情報処理検定2級ビジネス情報部門の受検を目標とする。</li> <li>・コンピュータの専門用語や現代社会におけるセキュリティ問題、エクセルの応用知識などを学習する。</li> </ul>
2 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検定前の総合的な学習。特に実技対策として時間を測っての実践的学習。</li> <li>・関数 INDEX・SEARCH・FIND などの学習と使い方、反復練習。</li> <li>・クロス集計やゴールシークなどの応用操作の学習。</li> <li>・検定合格者と不合格者を分けての習熟度別学習。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータに使われるのではなくコンピュータを事務機器として使いこなすことを目標とする。</li> <li>・基本的な関数を活用して、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得させる。</li> <li>・表計算ソフトウェアの機能を活用して、目的に応じたグラフを作成するための技法を習得させる。</li> </ul>
3 学 期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検定受験に向けた総合復習</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1月に実施される全商情報処理検定2級ビジネス情報部門の内容を再確認させる。</li> </ul>

## 3. 評価方法・評価の観点

評価方法	考査による評価、提出物等授業態度による。
------	----------------------

評価の観点	関心・意欲・態度	表現の能力	理解の能力	知識・理解
評価の内容	商業に関する諸問題について関心をもち、その改善・向上を目指して意欲的に取り組むとともに、実践的な態度を身に付けている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、実際の仕事を合理的に計画し、適切に処理するとともに、その成果を的確に表現する。	商業に関する諸問題の解決を目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。	商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、商業の意義や役割を理解している。

## 4. 使用教科書・副教材

使用教科書	情報処理（実教出版）
副教材	学習と検定 Excel で学ぶ全商情報処理検定テキスト改定版 2級（実教出版）